



Resolución Directoral

Miraflores, 30 de diciembre de 2020



VISTO:

El Expediente N° 20-010100-001 que contiene el Informe N° 381-OSGM-HEJCU-2020 emitido por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el Informe N° 145-2020-OEPP-HEJCU emitido por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842 - Ley General de la Salud, se estableció que la protección de la salud es de interés público y por tanto, es responsabilidad del Estado, regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo se estableció que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así como que los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos.



Que, estando a lo señalado, mediante Resolución Ministerial N° 063-2020-MINSA el Ministerio de Salud aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM: Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud (aplicable a sus órganos adscritos) el cual tiene como finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de maneras eficaz y eficiente a los ciudadanos.



Que, el literal e4 del numeral 6.3.1 de la precitada Directiva estableció que el Manual de Procesos y Procedimientos es elaborado por el responsable del proceso. Luego es aprobado por resolución de la máxima autoridad administrativa de la institución previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces.

Que, el **manual de procesos y procedimientos** es un documento técnico de gestión institucional que contiene la descripción de los procesos; asimismo, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos); Dicho manual debe ser visado por el responsable de los procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces y aprobado mediante resolución directoral.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU, cuyo artículo 22° establece que el Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de servicios de aseo, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios; tiene como funciones, entre otros, lograr el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del hospital.

Que, teniendo en cuenta lo señalado en los párrafos precedentes, mediante Informe N° 381-OSGM-HEJCU-2020, de fecha 03 de diciembre de 2020, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elaboró y remitió, debidamente visado, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tiene como objetivo normar los procedimientos que realiza el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en los diversos servicios del Hospital, estandarizando las actividades a realizar en la ejecución de los diversos procedimientos, detallados en el citado manual.

Que, mediante Informe N° 145-2020-OEPP-HEJCU, de fecha 30 de diciembre de 2020, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Que, estando a lo propuesto por el Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y a la opinión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto resulta pertinente aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Contando con el visado del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y de la Resolución Ministerial N° 1040-2019-MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA-/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, aplicación y cumplimiento del manual aprobado.

ARTICULO 3.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCALA
Director General (e)
EMP 9833 RNE 2547

LJPE/RGV/CAOS/JETA/LCD/jp

Distribución:

- Dirección General
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Servicios Generales y Mantenimiento
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**GESTION DE LA
INFRAESTRUCTURA Y
EQUIPAMIENTO**

2020

AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval.

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

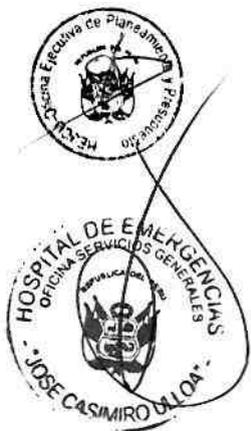
Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



CONTENIDO

	N° Pagina
1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	4
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
6. BASE LEGAL	6
7. DIAGRAMA DE PROCESO	7
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	9
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	10
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	13
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	



2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de emergencias José Casimiro Ulloa, es un documento técnico normativo de gestión, que sistematiza dentro de la normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procedimientos y a su vez los procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajos que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones sean distribuidas adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficacia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo, buscando la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, no existe duplicidad, ni superposición de funciones y atribuciones de los funcionarios y servidores.

Las responsabilidades son claramente definidas y no hay posibilidad de ser evadidas o excedida por algún funcionario o servidor.

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr las mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios internos y externos.

3.- OBJETIVOS

GENERAL

Normar los procedimientos que realiza el personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en los diversos servicios del Hospital, estandarizando las actividades a realizar en la ejecución de los diversos procedimientos, detallados en el presente documento.

ESPECÍFICOS

- a. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b. Servir de instrumento técnico normativo base para la ejecución de los procesos organizacionales de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c. Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- d. Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- e. Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y funciones de la Institución.



4.- ALCANCE

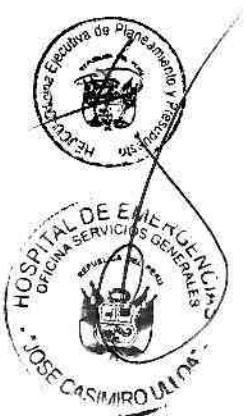
El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con los dispositivos vigentes.

5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS Y DEFINICIONES

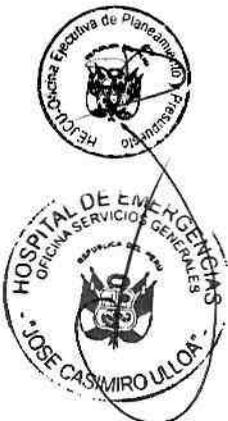
SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
HEJCU	Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa"
R. M.	Resolución Ministerial
OGPP	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
OSGM	Oficina de Servicios generales y Mantenimiento
OEA	Oficina ejecutiva de Administración
SS.GG	Servicios Generales
E.T	Expediente Técnico
PMF	Plan Médico Funcional
DIEM	Dirección de Infraestructura ,equipamiento y mantenimiento
INC	Instituto Nacional de cultura
TDR	Términos de referencia
ITM	Interruptor Termo magnético
PAT	Puesta a tierra
E.A.A.	Equipo de aire acondicionado

- MINSA: Ministerio de Salud
- HEJCA: Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
- DG. Dirección General



6.- BASE LEGAL

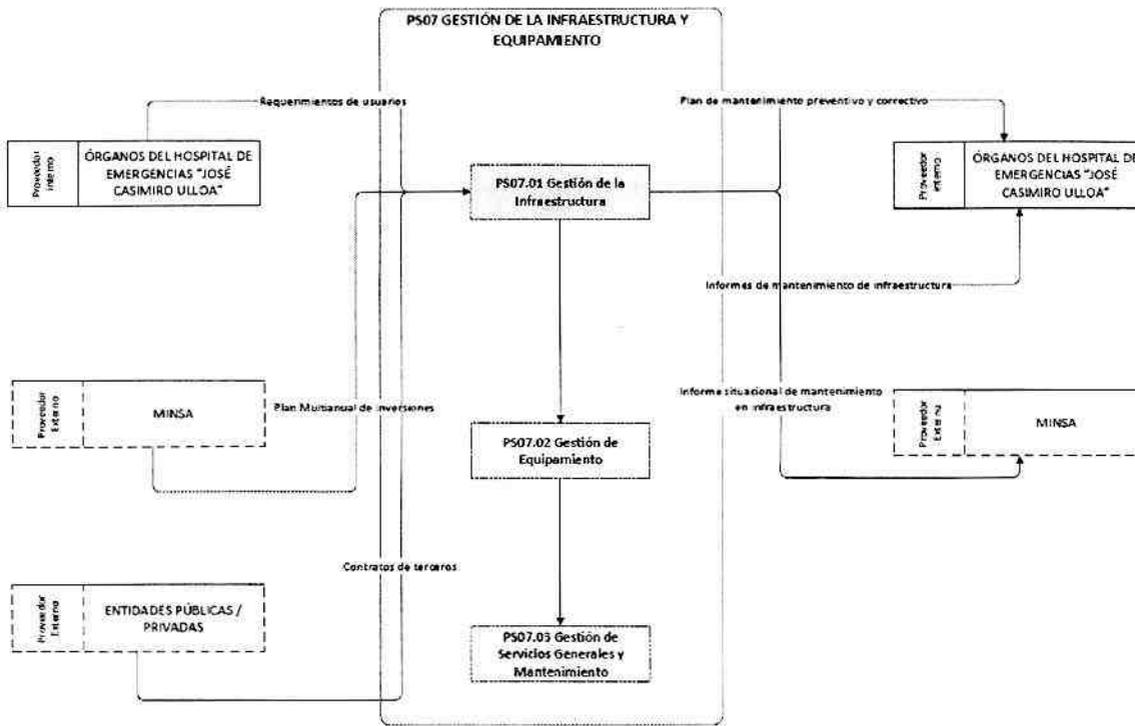
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
- Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.



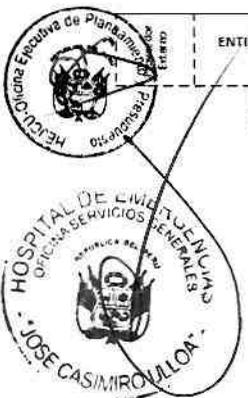
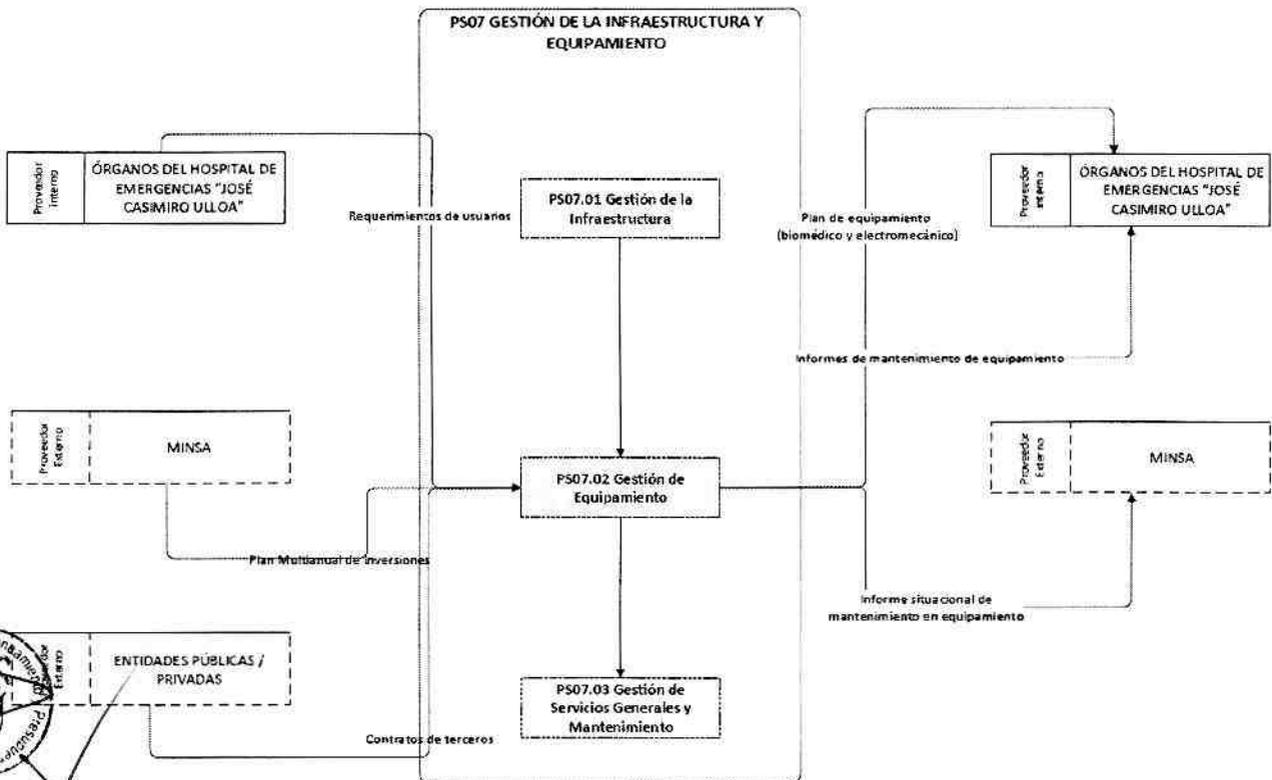
7.- DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

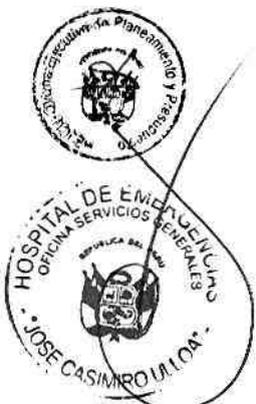
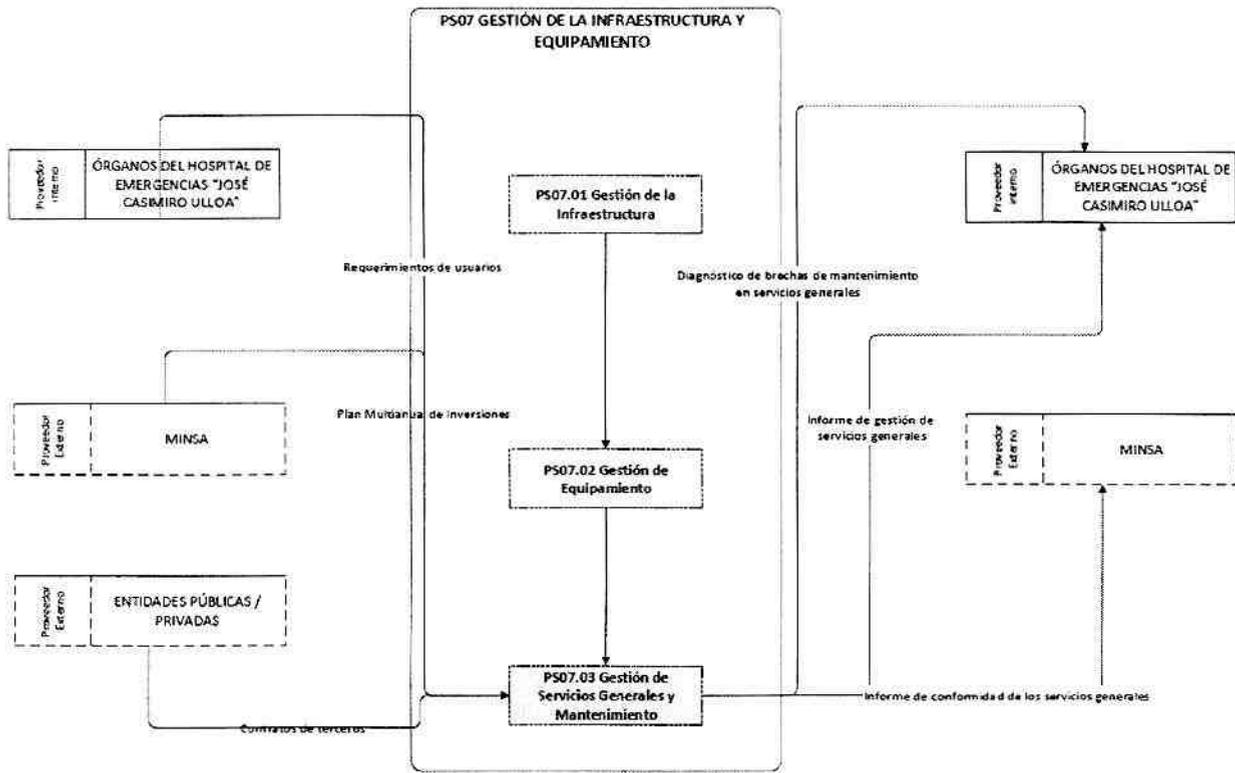
PROCESO DE SOPORTE



PROCESO DE SOPORTE



PROCESO DE SOPORTE



8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

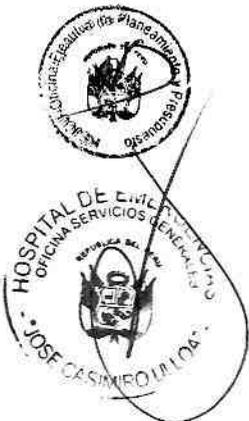
PFICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	2. Código	PS. 0.7	3. Tipo de proceso	Proceso de Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del proceso	Asegurar el funcionamiento continuo de los servicios, equipamiento (biomédico y electromecánico), mobiliario clínico e infraestructura del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)						
6. Dueño del proceso	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento						
7. Alcance	Desde la identificación de necesidades hasta asegurar la operatividad de los servicios Es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 26842, Ley General de Salud Ley N° 278806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSa 						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos		13. Receptor final del producto		
<ul style="list-style-type: none"> Órganos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" MINSa Entidades Públicas / Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de usuarios Evaluación de la situación actual del equipamiento e infraestructura Ficha Técnica de equipos biomédicos 	PS07.0.1 Gestión de la Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Informes de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y servicios generales Informe de gestión de servicios generales 		<ul style="list-style-type: none"> Órganos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" 		

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de terceros Plan Multianual de Inversiones 	PS.0.7.2 Gestión de Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de brechas de mantenimiento en infraestructura, equipamiento y servicios generales Informe situacional de mantenimiento en infraestructura, equipamiento y servicios generales Informe de gestión de los servicios generales Informe de conformidad de los servicios generales Plan de equipamiento (biomédico y electromecánico) 	
		PS.0.7.3 Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento		

14. Indicador de Desempeño	$= \frac{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del período establecido}}{\text{Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el período establecido}} \times 100$		
15. Controles	Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el periodo correspondiente por cada equipo de trabajo		
16. Recursos			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> 23 servidores en condición nombrado 02 servidores en condición CAS 14 servidores en condición tercero 01 Ingeniero Electrónico 01 Ingeniero Civil 01 Ingeniero Biomédico 02 Técnicos Mecánicos 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SIGA



	<ul style="list-style-type: none"> • 02 Técnicos Electricistas • 02 Técnicos Electrónicos • 01 Técnico De Refrigeración • 02 Gasfiteros 			
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Oficina • 03 Ambientes • 02 Talleres 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> • 06 Computadoras • 02 Impresoras 	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Tec. Fredy Rivas De la Cruz	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
Revisado por:	Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez Econ César Alberto Osorio Sandoval	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		



9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS01.FID01
Proceso	PS. 0.7 - GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
Objetivo	Asegurar el funcionamiento continuo de los servicios, equipamiento (biomédico y electromecánico), mobiliario clínico e infraestructura del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)
Indicador	Indicador de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a los Mantenimientos de Infraestructura, Equipos Biomédicos y Electromecánicos.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$= \frac{\text{Total de Mantenimientos de Infraestructura, Equipos Biomédicos y Electromecánicos en el Plan de Mantenimiento}}{\text{Total de mantenimientos programados en el Plan Anual de Mantenimiento en el período correspondiente}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	Mensual
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas.
Fuente de datos	Requerimiento de las Unidades Orgánicas y Servicios Hospitalarios del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)
Responsable	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



9.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PS. 0.7.1 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	Solicitud y Programación de Servicios de infraestructura	PS. 0.7.1.1
	Supervisión de Ejecución y Conformidad de Servicio de Infraestructura Prestados por Terceros.	PS. 0.7.1.2
PS 0.7.2 GESTIÓN DEL EQUIPAMIENTO	Instalación de Oxígeno Medicinal y otros Gases medicinales.	PS. 0.7.2.1
	Soldadura Eléctrica	PS. 0.7.2.2
PS 0.7.3 GESTION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Servicio de Movilidad	PS. 0.7.3.1
	Mantenimiento Eléctrico de Tableros de Distribución	PS. 0.7.3.2
	Incidente de Seguridad - robo	PS. 0.7.3.3
	Mantenimiento de Grupo Electrógeno	PS. 0.7.3.4
	Mantenimiento Preventivo de Pozos de Tierra	PS. 0.7.3.5
	Mantenimiento de Bombas de Agua y/o Desagüe	PS. 0.7.3.6
	Mantenimiento de Autoclave	PS. 0.7.3.7
	Mantenimiento y Reparación de Aparatos Sanitarios	PS. 0.7.3.8
	Mantenimiento de un Mobiliario	PS. 0.7.3.9
	Mantenimiento de aire acondicionado y refrigeración	PS. 0.7.3.10

Fecha: Diciembre del 2020



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y PROGRAMACION DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA.	CÓDIGO	PS.0.7.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades que se deben realizar para la solicitud y programación de servicios de infraestructura prestados por terceros.
Alcance del procedimiento	Todas Las Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Definiciones	Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
	Términos de Referencia: Los términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité, conferencia, negociación
	Acta de Conformidad: El acta de conformidad es un tipo de acta que recoge los hechos, actuaciones y elementos tenidos en cuenta para regularizar el tributo donde el contribuyente la acepta y a partir de aquí genera una vinculación con las circunstancias que se recogen en la misma.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de infraestructura	Especialista, Ingeniero Civil y/o Arquitecto
2	Términos de Referencia	
3	Expediente técnico	
4	Acta de conformidad	
5	Acta de observaciones	

Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar requerimiento para programación de Servicios de Infraestructura y lo deriva a la O.E.A.	Requerimiento de Infraestructura	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 3 horas	Jefe OSGM
2	Recepciona el requerimiento y evalúa su viabilidad	Disponer presupuesto sino se posterga.	Oficina ejecutiva de Administración 4 semanas	Jefe de la OEA
3	Si es viable elabora los TDR respectivos sino se posterga	Términos de referencia del servicio	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 1 semana	Jefe OSGM
4	Elabora o dispone elaborar el Expediente técnico respectivo	Expediente técnico	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 4 semanas	Jefe OSGM
5	Revisar el expediente técnico	Conformidad o Acta de observaciones	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y usuario 1 día	Jefe OSGM
6	Revisión final del expediente.	Conformidad del expediente	Dirección de Infraestructura, equipamiento y mantenimiento 1 día	Jefatura de Infraestructura DIEM
7	Remite el E.T aprobado para la programación y adquisición del servicio.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 1 día	Jefe OSGM
8	Ejecutar la Programación y adquisición del servicio	Buena pro de adquisición del servicio.	Oficina ejecutiva de Administración. 1 día	Jefe de la O.E.A.

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Supervisión de ejecución y conformidad de infraestructura prestados por terceros.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

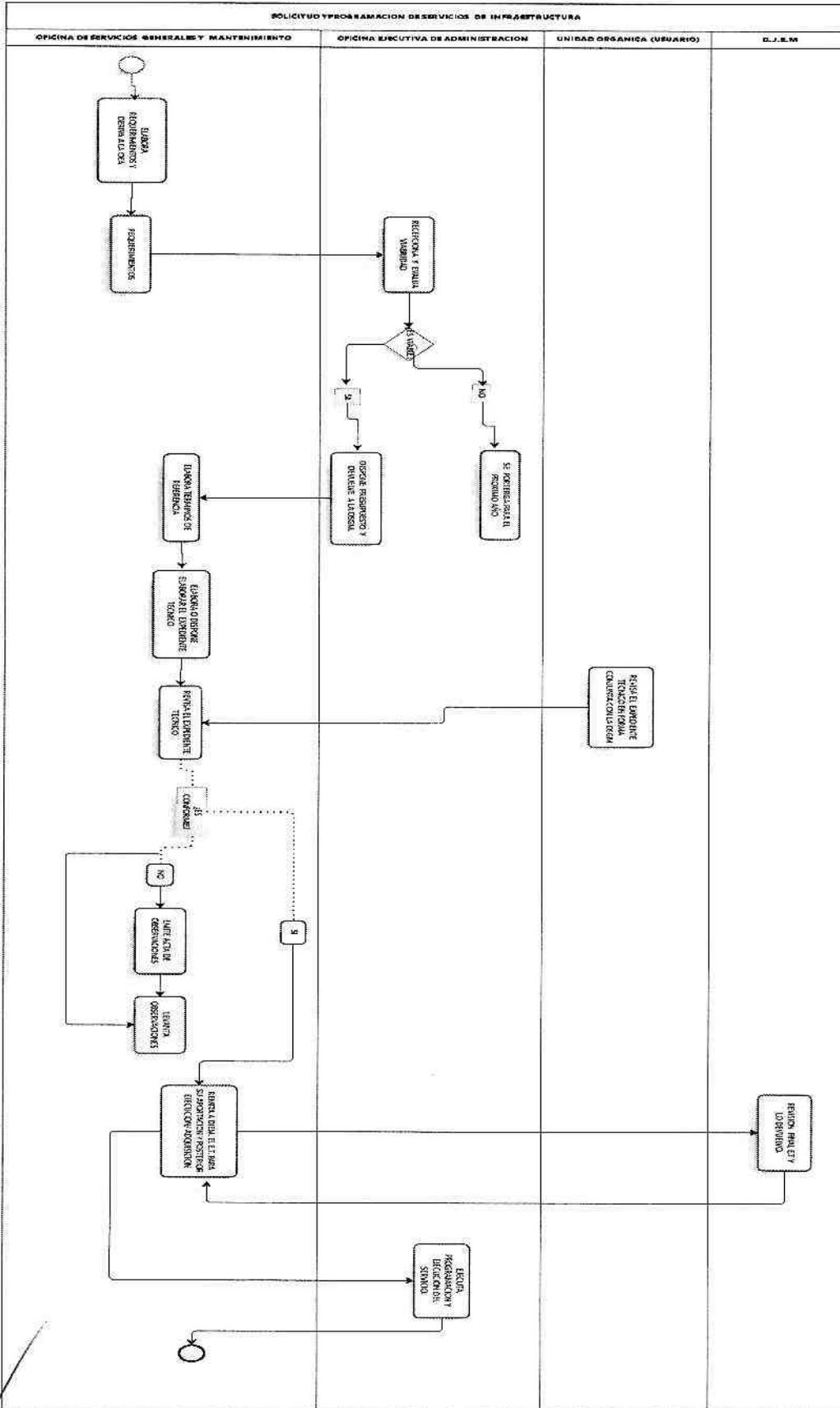


Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. • Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:

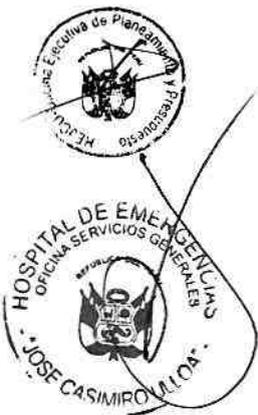


ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DE INFRAESTRUCTURA PRESTADOS POR TERCEROS.	CÓDIGO	PS. 0.7.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades que se deben realizar para la supervisión de ejecución de servicios de infraestructura prestados por terceros.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa. Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa. Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública. Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud" Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública. Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado. Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Especialista, Ingeniero Civil y/o Arquitecto.



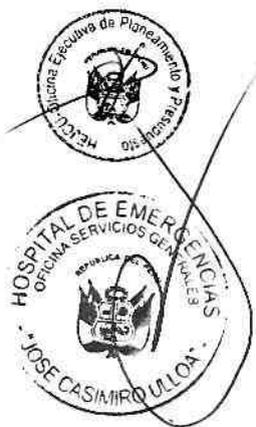
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Ejecución de la obra según especificaciones técnicas.		El contratista De acuerdo al plazo del expediente técnico	El Contratista
2	Verificar cumplimiento del servicio en cuaderno de obra	Informe de inspección o aplicación de penalidad / resolución de contrato según sea el caso	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 3 días	Jefe OSGM
3	Culminar el servicio y recepción y elaborar acta que es firmada por el usuario.	Acta de culminación de servicio	El contratista 3 días	El contratista
4	Verificación de la culminación del servicio.	Informe de ejecución de servicio u obra.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 días	Supervisor del servicio.
5	Verificar cumplimiento	Acta de recepción o Acta de observaciones	Comité de recepción. 1 días	Comité de recepción.
6	Solicita al contratista levantar observaciones. Nota: Aplica en caso de incumplimiento de contrato		Oficina Ejecutiva de Administración 1 días	Director administrativo
7	Subsanación dentro del plazo de observaciones. Nota: Aplica en caso de incumplimiento de contrato	Solicitud de recepción	El contratista De acuerdo al plazo establecido en el contrato.	El contratista
8	Verificar la culminación. Nota: Aplica en caso de incumplimiento de contrato	Informe de culminación	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 días	El supervisor
9	Verificar levantamiento de observaciones	Acta de recepción	Comité de recepción 1 día	Comité de recepción.

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Solicitud y programación de servicios de infraestructura.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

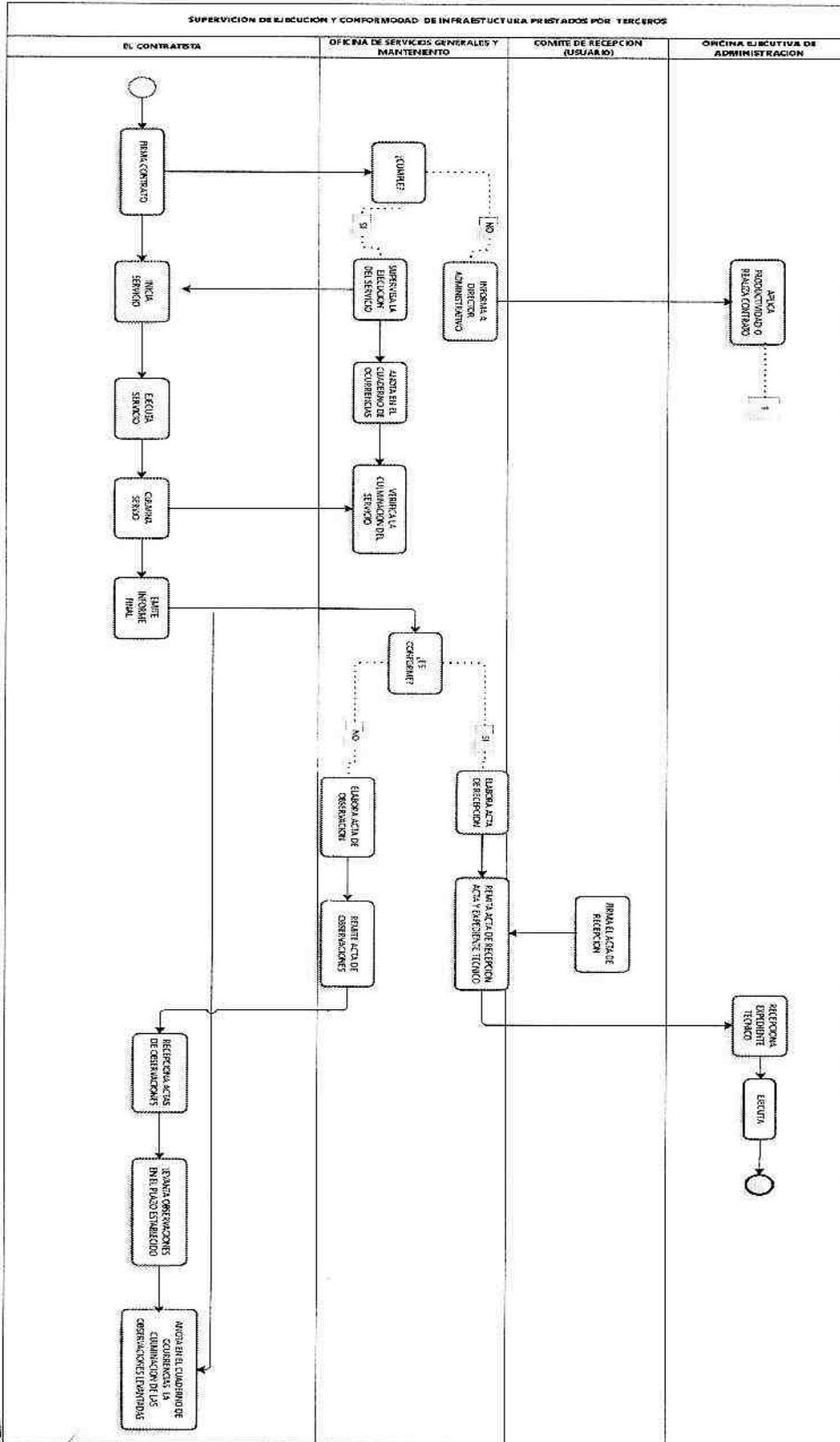


Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. • Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSTALACION DE OXIGENO MEDICINAL Y OTROS GASES MEDICINALES	CÓDIGO	PS.0.7.2.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Controlar e instalar oxígeno medicinal y otros a los servicios que lo requieran y el óptimo funcionamiento de los equipos.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Gases Medicinales: Los gases medicinales son aquellos gases que por sus características específicas son utilizados para consumo humano y aplicaciones medicinales en instituciones de salud y en forma particular.
	Oxígeno: Es un gas que hace posible la vida. Este gas es inodoro, incoloro y no tiene sabor. ... En medicina es utilizado en diversos casos de deficiencia respiratoria, resucitación, en anestesia, en creación de atmósferas artificiales, terapia hiperbárica, tratamiento de quemaduras respiratorias, etc.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Recibe información de personal saliente.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
	Revisar la capacidad y el consumo (bares) de los balones en las áreas.		5 min. Oficina de Servicios Generales y	Técnico en SS.GG de la OSGM.



			Mantenimiento	
			5 min.	
3	Reemplazar el balón de oxígeno cuando este en mínima presión.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
			15 min.	
4	Revisar la capacidad de consumo de oxígeno en 4to y 5to piso. Coordinando con jefatura.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
			3 min.	
5	Informar a la jefatura de cualquier falla durante la guardia		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
			5 min.	
6	Fin del procedimiento		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de la OSGM

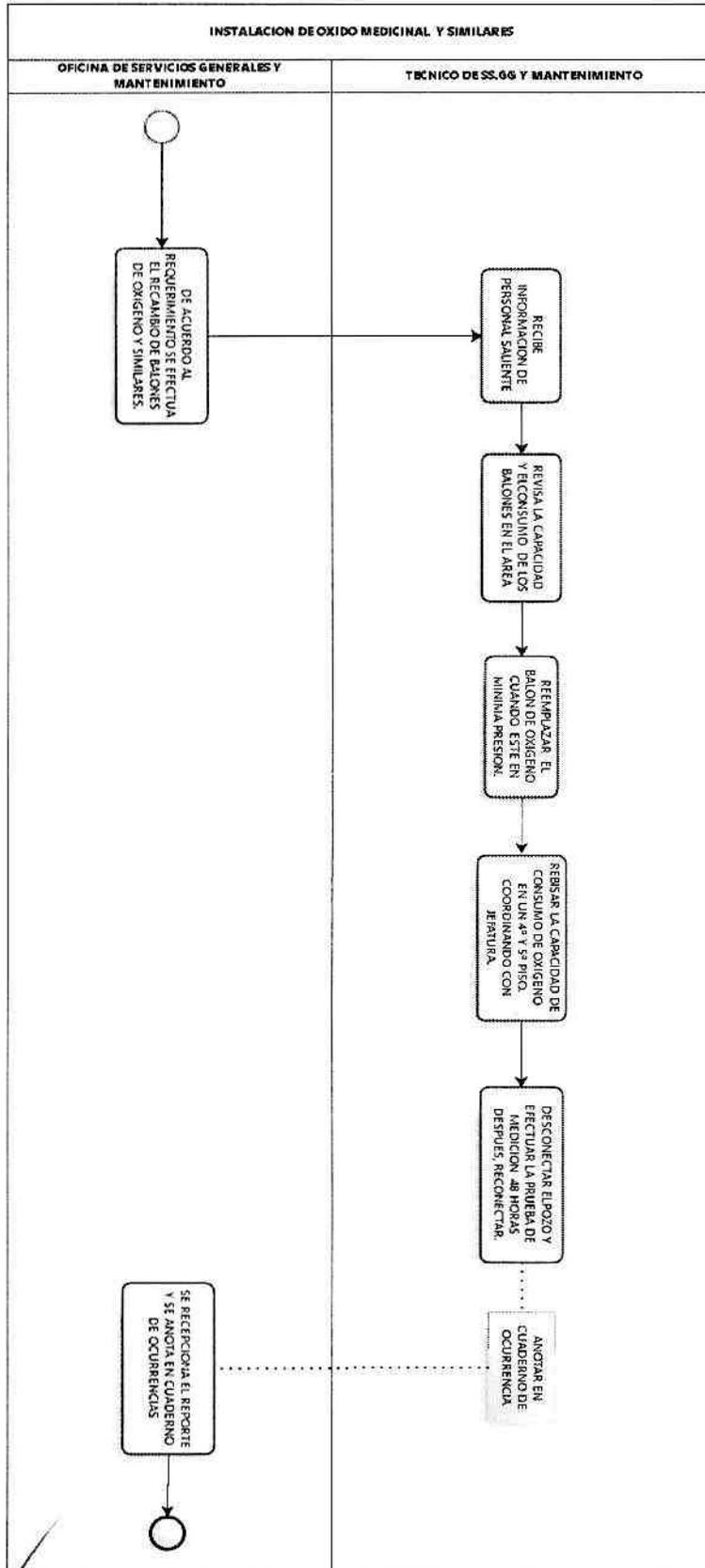
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLDADURA ELECTRICA	CÓDIGO	PS.0.7.2.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Reparación oportuna a través de soldadura eléctrica en los equipos o muebles metálicos.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Soldadura Eléctrica: La soldadura eléctrica, electrosoldadura o soldadura por resistencia es un proceso termoelectrónico en el que se genera calor, mediante el paso de una corriente eléctrica a través de las piezas, en la zona de unión de las partes que se desea unir durante un tiempo controlado con precisión y bajo una presión controlada.
	Muebles Metálicos: Un armario metálico es un mueble fabricado generalmente en chapa de acero debidamente plegada, soldada y pintada. El resultado es un mobiliario más frío pero perfectamente adaptado para un uso industrial
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diagnóstico Técnico de material o aleación a soldar o reparar.	Formato de diagnóstico/ Cuaderno de Registro	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
2	Selección del diámetro del electrodo.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.



3	Selección el amperaje de acuerdo al conductor.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Se efectúa el moldeado del material, la soldadura, y se elimina resquicios. Se inspecciona la costura y verifica calidad de soldadura.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Se efectúa el Pintado y el acabado. Se verifica la calidad.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 30 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Verificar el amperaje y el material a utilizar e=2mm.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
7	Prueba Final y/o puesta en servicio.	Protocolo de prueba de soldadura.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Jefe de la OSGM

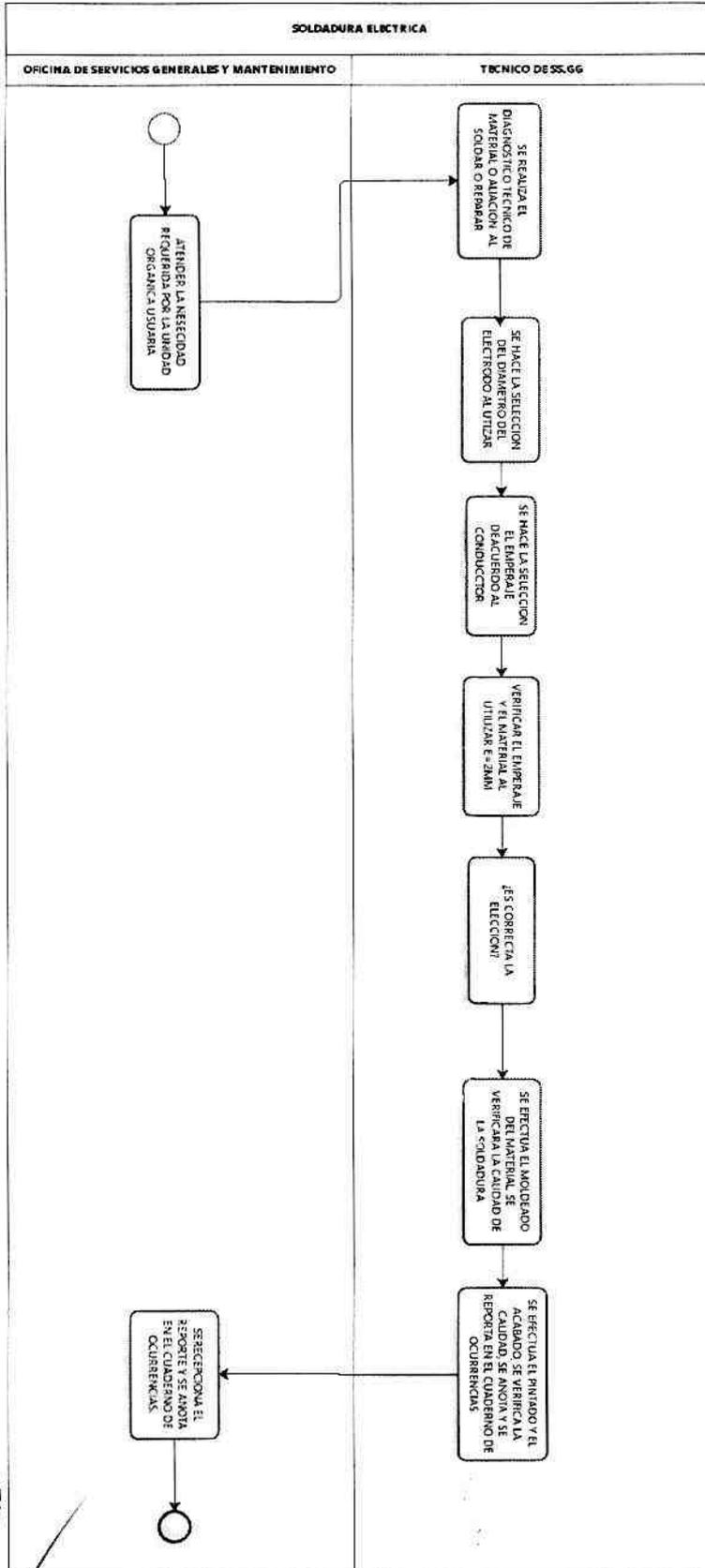
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE MOVILIDAD	CÓDIGO	PS.0.7.3.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Brindar el servicio de movilidad de manera oportuna y eficiente a los clientes interno
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Ambulancia: Vehículo acondicionado con instrumental de primeros auxilios y especialmente diseñado para el transporte de personas enfermas o heridas; lleva una sirena de aviso sobre el techo para indicar preferencia de paso en carretera o calles en casos de urgencia.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	El Piloto de ambulancia de la Unidad de Transportes de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Requerimiento	Formato de solicitud	Todas las Unidades Orgánicas. 1 DIA	Jefe de la Unidad Orgánica
	Visado	Solicitud firmada	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 Min	Jefe de la OSGM
	Verificar disponibilidad de vehículos		Oficina de Servicios Generales y	Jefe de Pilotos de ambulancia.



			Mantenimiento	
			10 min	
4	Si no hay disponibilidad reprogramar	Solicitud actualizada	Todas las Unidades Orgánicas	Unidad Orgánica solicitante
			5 min	
5	Asignación de vehículo	Formato firmado de asignación de servicio	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Pilotos de ambulancia.
			5 min	
6	Movilidad en caso de emergencia	Solicitud visada por una autoridad superior	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Piloto de ambulancia.
			10 min	
7	Confirmar operatividad del vehículo		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Piloto de ambulancia.
			10 min	
8	Confirmar servicio		Todas las Unidades Orgánicas	Unidad Orgánica solicitante
			20 min	
9	Llenar formato y transportar personal	Formato completo y personal movilizado.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Piloto de ambulancia.
			2 min	
10	Firmar el formato de solicitud de movilidad.	Solicitud firmada	Todas las Unidades Orgánicas.	Unidad Orgánica solicitante.
			5 min	
11	Consolidar las solicitudes emitidas durante el día.	Informe consolidado de solicitudes	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Pilotos de ambulancia.
			10 minutos	
12	Elaborar informe de producción mensual	Informe de producción mensual	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de la OSGM y Jefe de Pilotos de ambulancia.
			3 horas	

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. • Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO ELECTRICO DE TABLERO DE DISTRIBUCION ELECTRICA	CÓDIGO	PS. 0.7.3.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Funcionamiento óptimo de los tableros eléctricos en las unidades orgánicas del HEJCU.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Tablero de distribución eléctrica: Un cuadro de distribución, cuadro eléctrico, centro de carga o tablero de distribución es uno de los componentes principales de una instalación eléctrica, en él se protegen cada uno de los distintos circuitos en los que se divide la instalación a través de fusibles, protecciones magnetotérmicas y diferenciales.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro, formato de diagnóstico y protocolo de pruebas - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal de mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verificación Técnica de parámetros eléctricos.	Formato de diagnóstico.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
2	Corte de servicio y apertura de mandil metálico de tablero.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.

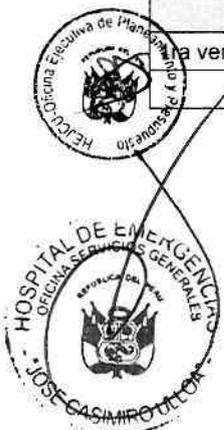


3	Desconexión de circuitos e ITMs , limpieza de componentes con solvente dieléctrico.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	En ambiente corrosivo sopletear con solvente dieléctrico, cuidando de secarlo bien.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Reapretar todas las terminales , detectando si tiene recalentamiento		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Verificar que los conductores de tierra estén en buen estado y tengan continuidad con la estructura del tablero.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
7	Prueba Final y puesta en servicio.	Protocolo de pruebas eléctricas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Jefe OSGM

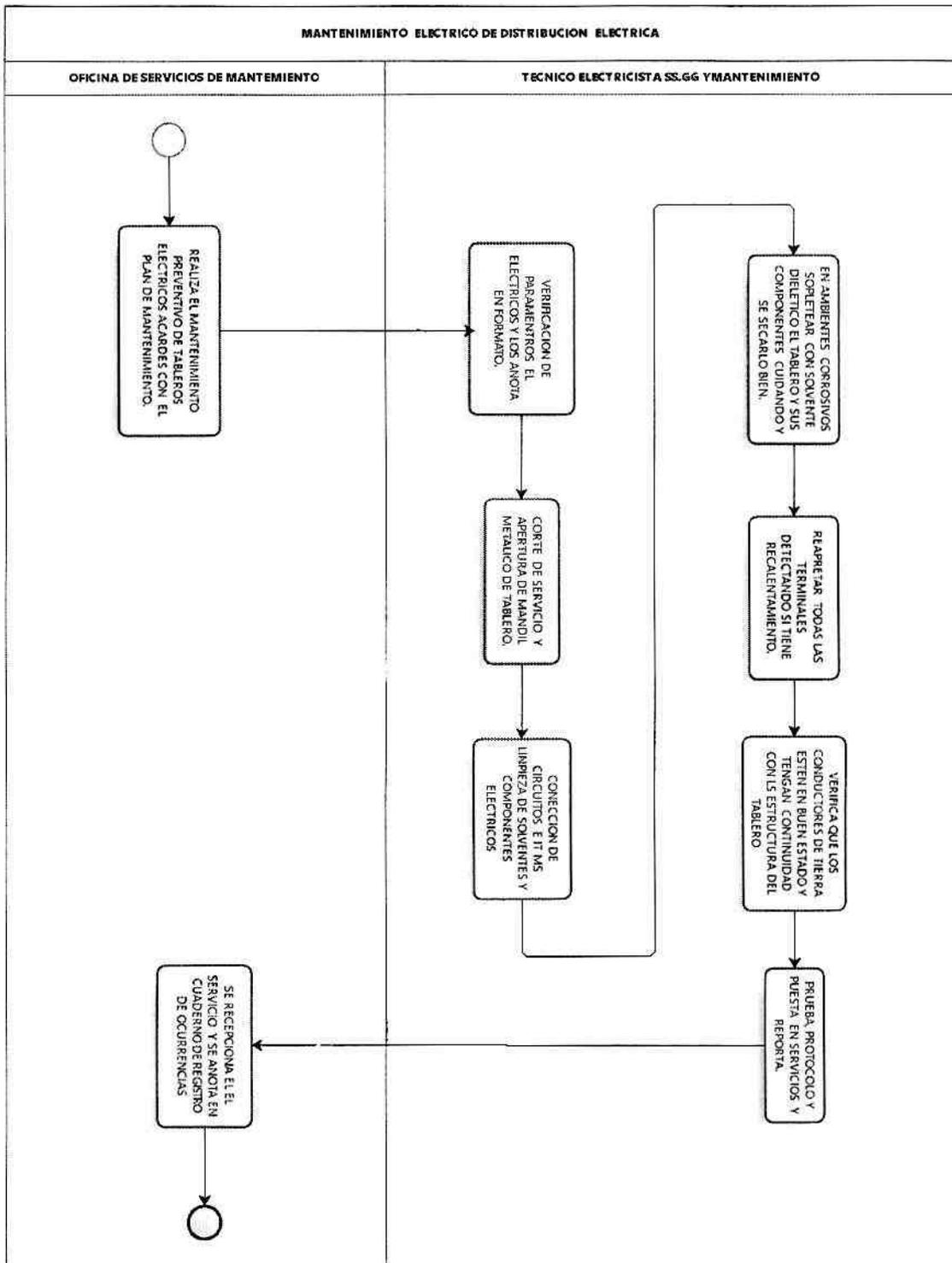
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ª versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



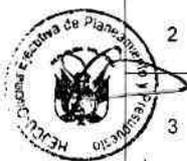
ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCIDENTE DE SEGURIDAD - ROBO	CÓDIGO	PS.0.7.3.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades en caso se presente un reporte del robo al personal.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Seguridad: La seguridad en el trabajo es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Informe, Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Encargado de la Unidad de Transportes de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Reportar robo al personal de vigilancia		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Jefe de la OSGM
2	Tomar medidas: Investigar robo e informar a la policía. Emitir informe de ocurrencias y derivar	Informe de ocurrencias derivado.	10 min.	Técnico de seguridad. Contratista
3	Elaboración de informe proponiendo medidas y derivarlo al superior.	Informe de incidente y acciones correctivas	10 min.	Vigilante PNP interno



4	Revisión de informe del incidente.	Informe corregido y remitido al superior	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Jefe de la OSGM
5	Remitir oficio a la comisaria reportando robo y solicitando acciones preventivas	Oficio reportado a la comisaria	Oficina ejecutiva de Administración 20 min.	Director Administrativo.
6	Informar al jefe USGM si el robo fue ocasionado por un personal		5 min.	Técnico de seguridad. Contratista
7	Organizar investigación coordinando con el jefe de USGM. Emitir acta de ocurrencia y elaborar informe correctivo	Acta de ocurrencia Informe correctivo.	10 min.	Vigilante PNP interno
8	Revisar y derivar el informe al Administrador	Informe derivado.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Jefe de la OSGM

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE GRUPO ELECTROGENO	CÓDIGO	PS.0.7.3.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantenimiento oportuno del grupo electrógeno para una alta confiabilidad del servicio eléctrico
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Grupo Electrónico: Un grupo electrónico es una máquina que mueve un generador eléctrico a través de un motor de combustión interna. Son comúnmente utilizados cuando hay déficit en la generación de energía eléctrica de algún lugar, o cuando son frecuentes los cortes en el suministro eléctrico.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Pulsar PARADA DE EMERGENCIA y elija MODO STOP en el módulo de control.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
2	Verificar el nivel correcto del refrigerante		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
3	Comprobar si hay suciedad en el intercooler y en el radiador del refrigerante		Oficina de Servicios Generales y	Técnico en SS.GG de la OSGM.





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital de Emergencias
José Casimiro UlloaOficina Ejecutiva de
Planeamiento y Presupuesto"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

			Mantenimiento 5 min	
4	Comprobar y si es necesario, ajustar la mezcla anticongelante		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Comprobar el nivel del acondicionador del refrigerante y ajustarlo		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Comprobar el estado de la correa de accionamiento.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 3 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
7	Cambiar el refrigerante		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
8	Sustituir el cartucho del filtro del refrigerante.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
9	Drenar el agua del pre filtro de combustible.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
10	Sustituir el cartucho del filtro del aceite lubricante.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
11	Comprobar el nivel de aceite del cárter y la presión del aceite lubricante en el indicador (si lo hay)		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
12	Cambiar el aceite lubricante del motor y sustituir cartucho del filtro de aceite lubricante		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 15 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
13	Limpiar o sustituir el elemento del filtro de aire (ante condiciones polvorrientas extremas)		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
14	Asegurarse de que se limpie el juego de válvulas del motor ,ajustarlo si es necesario.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min	Técnico en SS.GG de la OSGM.
15	Limpiar la carcasa del compresor y el impulsor del turbocompresor		Oficina de Servicios	Técnico en SS.GG de la OSGM.

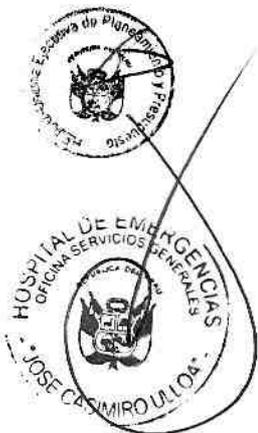


			Generales y Mantenimiento	
			10 mm	
16	Examinar el sistema eléctrico		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
			15 min	
17	Prueba Final y/o puesta en servicio.	Protocolo de pruebas eléctricas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Técnico en SS.GG de la OSGM.
			30 min	

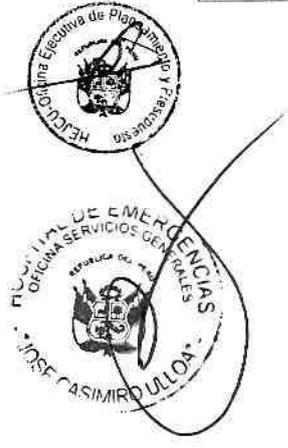
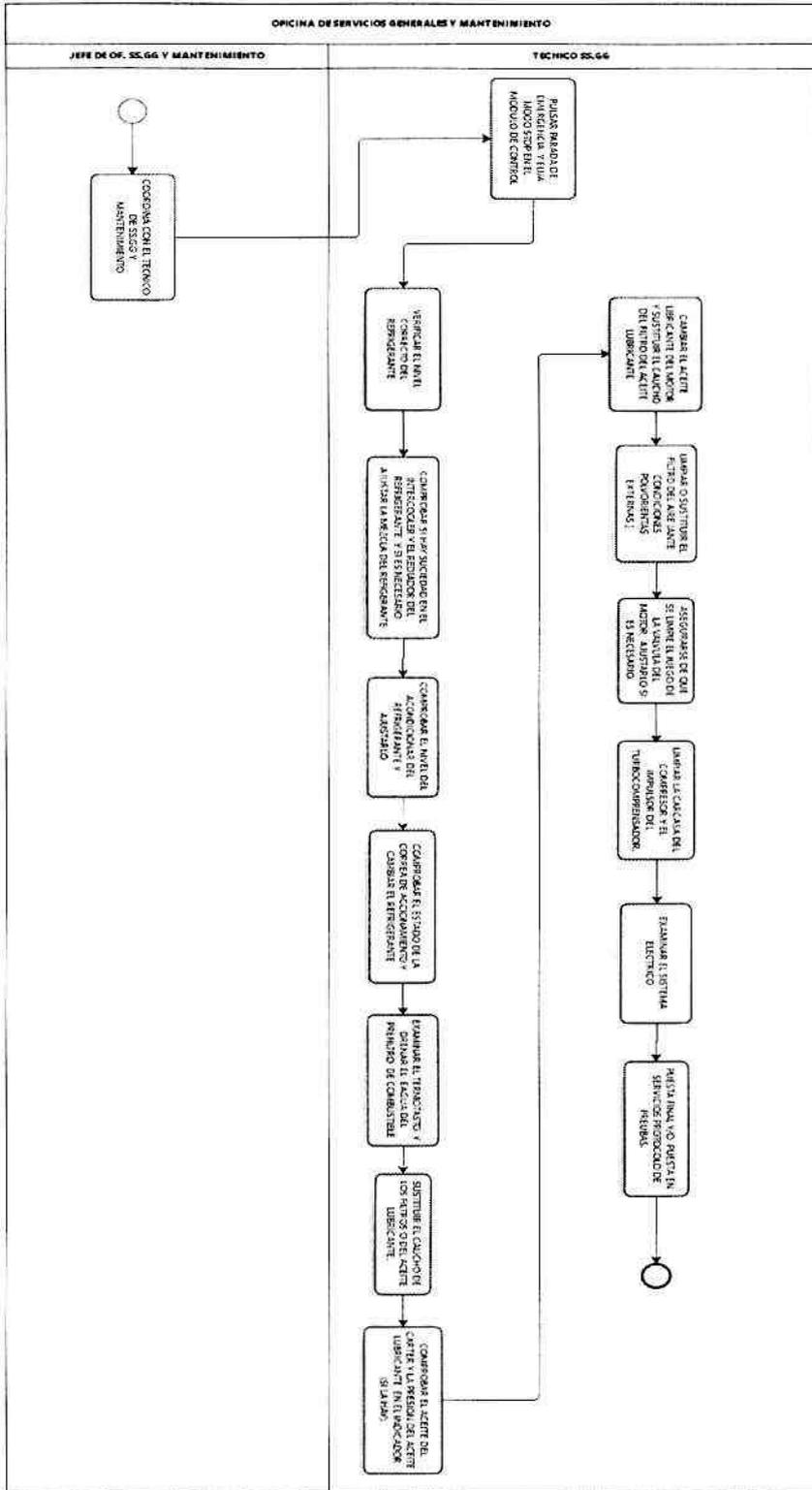
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE POZOS DE TIERRA	CÓDIGO	PS.0.7.3.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantener en estado óptimo de operatividad los pozos de puesta a tierra para la protección eléctrica de personas y equipos del HEJCU.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Pozos de Tierra: Los pozos a tierra, también llamados "puestas a tierra" o "puntos en la tierra", son mecanismos de seguridad que conducen hacia la tierra aquellas corrientes eléctricas anormales o no deseadas, impidiendo así que una persona o equipo reciba una descarga eléctrica nociva. Para ello, se entierra un electrodo o varilla de cobre creando un polo a tierra que proporciona un camino de baja resistencia que canaliza la corriente eléctrica hacia una superficie capaz de disiparla o esparcirla.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro, formato de diagnóstico y protocolo de pruebas - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de Manteniendo de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Desconectar el pozo del tablero o equipo protegido		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal técnico de la OSGM.
2	Retirar 50 cms de la tierra de chacra		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal técnico de la OSGM.

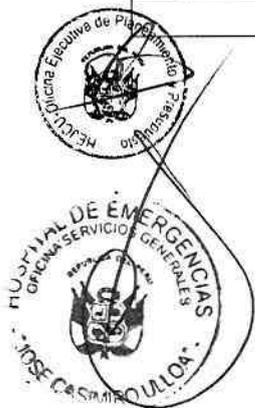


3	Mezclar en un barril agua y una bolsa de mejorador químico de pozos de tierra, disolver y remover		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Personal técnico de la OSGM.
4	Verter en el pozo la mezcla preparada y esperar que absorba, repetir procedimiento hasta verter el barril.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Personal técnico de la OSGM.
5	Limpiar el electrodo o varilla de cobre con cepillo metálico y cambiar el conector de unión varilla-cable, reconectar el pozo.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Personal técnico de la OSGM.
6	Desconectar el pozo y efectuar la prueba de medición 48 horas después, reconectar.	Protocolo de puesta a tierra	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Jefe OSGM

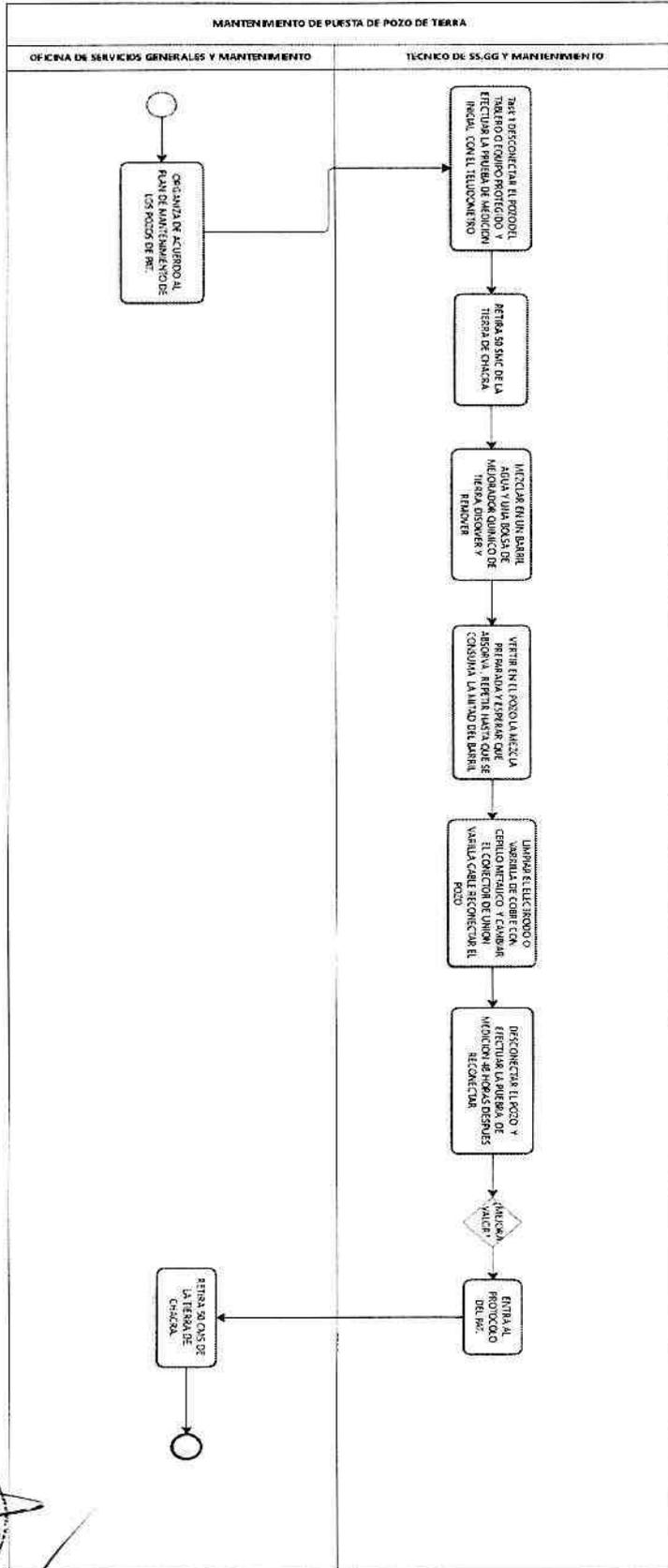
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE BOMBAS DE AGUA Y/O DESAGÜE	CÓDIGO	PS.0.7.3.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantenimiento y/o reparación oportuna de las bombas de agua y desagüe del HEJCU.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Bomba de Agua: Una bomba hidráulica o bomba de agua es una máquina generadora que transforma la energía con la que es accionada en energía del fluido incompresible que mueve. El fluido incompresible puede ser líquido o una mezcla de líquidos y sólidos como puede ser el hormigón antes de fraguar o la pasta de papel.
	Bomba de Desagüe: Una bomba sumergible es una bomba que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido a bombear. La ventaja de este tipo de bomba es que puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de Mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Diagnóstico de la(s) falla(s) en las bombas de agua o desagüe.	Formato de diagnóstico.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.



2	Desmontaje del componente defectuoso		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
3	Cambio y/o reparación del componente. Engrase.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Montaje y/o instalación del componente reparado o repuesto.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 30 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Prueba de funcionamiento de la bomba de agua/desagüe	Protocolo de pruebas eléctricas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Jefe de la OSGM.

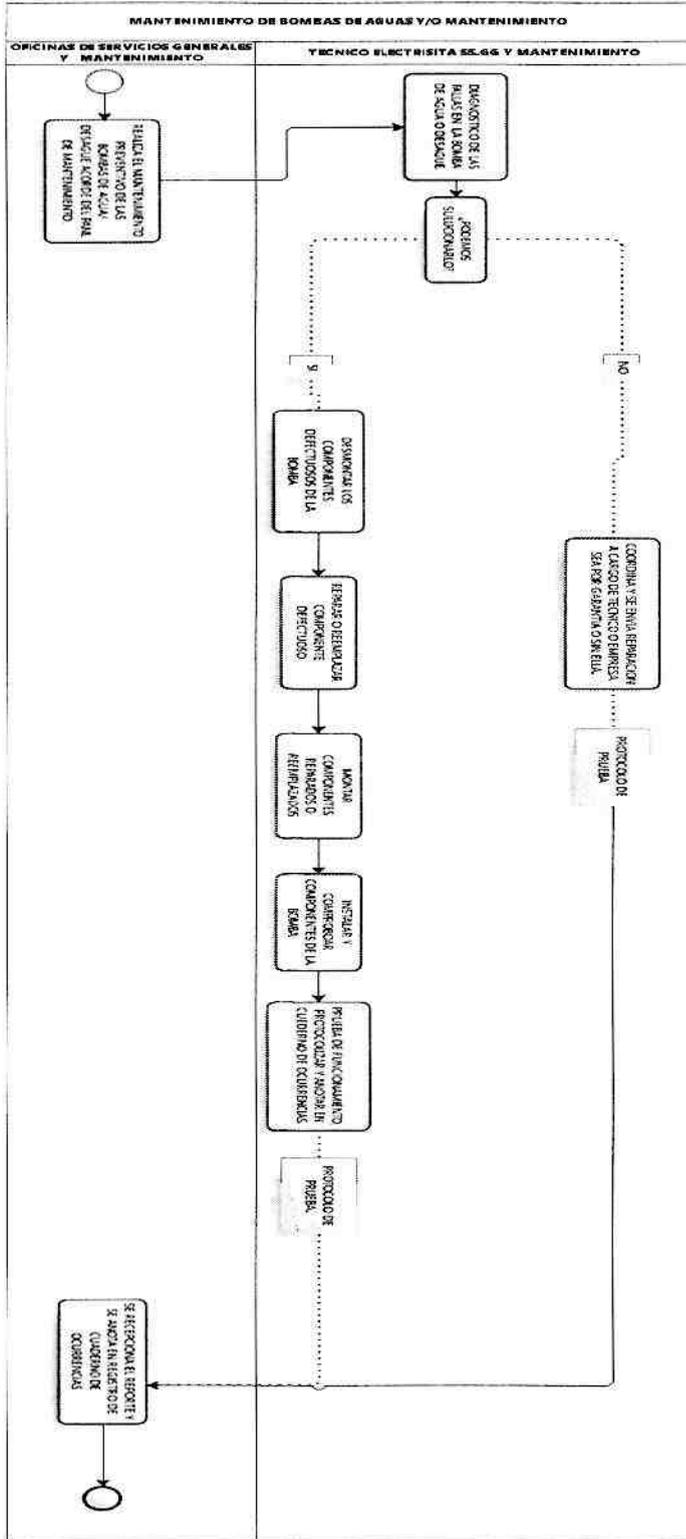
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



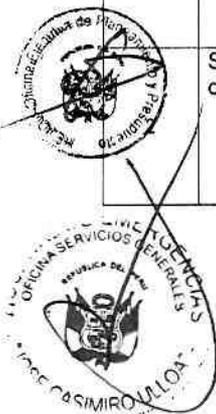
ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE AUTOCLAVE	CÓDIGO	PS.0.7.3.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantenimiento de Autoclave para óptimo funcionamiento asistencial.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Autoclave: Un autoclave es un recipiente de presión metálico de paredes gruesas con un cierre hermético que permite trabajar a alta presión para realizar una reacción industrial, una cocción o una esterilización con vapor de agua a fin de desinfectar materiales e instrumentos quirúrgicos.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - OSGM	Personal de Mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diagnóstico de la(s) falla(s)	Formato de diagnóstico.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
	Si podemos reparar se procede, sino se coordina/reporta con tercero para su envío		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 15 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.

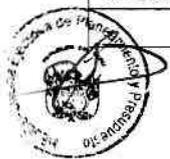


3	Cambio o reparación de componente		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Montaje o instalación y prueba del componente		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Verificar el control de nivel de agua de caldero		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Prueba de funcionamiento	Protocolo de pruebas eléctricas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Jefe de la OSGM.

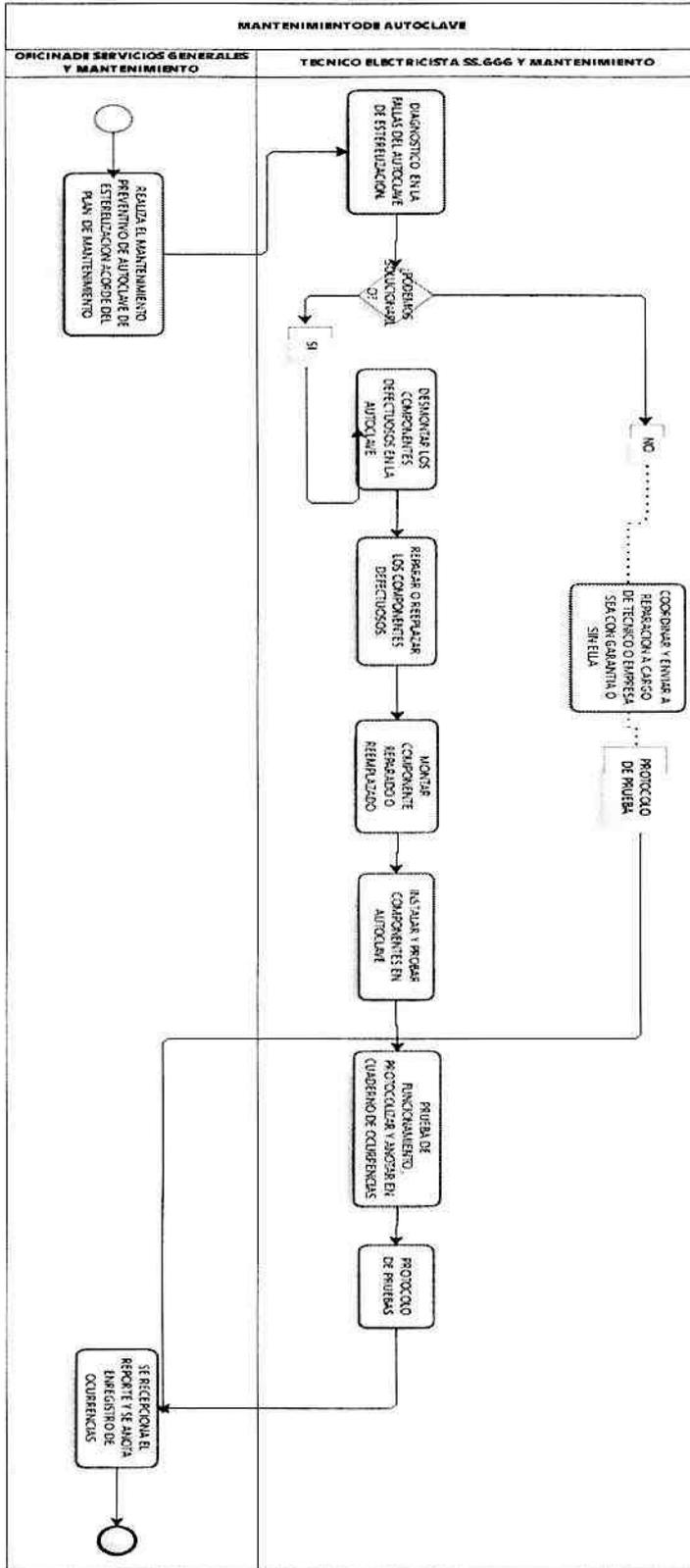
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



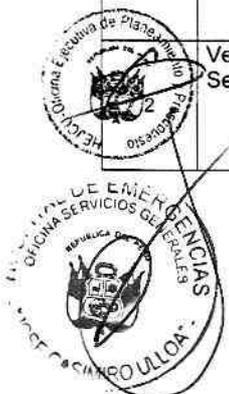
ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE APARATOS SANITARIO	CÓDIGO	PS.0.7.3.8
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Evitar la filtración y humedad en los ambientes y mantener optimo el estado de los lavatorios y griferías. Se recomienda el uso de guantes de Jebe
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Aparato Sanitario: Se denominan aparatos o muebles sanitarios a los equipos que se utilizan para la realización de funciones higiénicas mediante el uso del agua. ... Los principales aparatos sanitarios son: Lavatorios, Inodoros, Urinario, Bidet, Ducha, Tina, Lavaplatos, Lavaderos.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de Mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Revisar diariamente las fallas en los lavatorios o fugas de desagüe en las trampas. Se recomienda el uso de guantes de Jebe	Cuaderno de Registro	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
	Verificar el desagüe o trampa. Limpiar y retirar. Se recomienda el uso de guantes de Jebe		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 2 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.

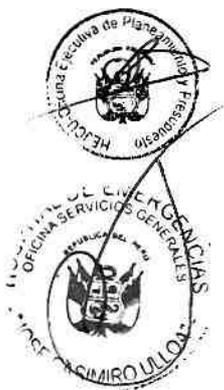


3	Reparar o reemplazar la trampa de desagüe si se deterioró. Se recomienda el uso de guantes de Jebe		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 15 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Instalar la trampa y verificar Orings , rellenar con masilla.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 10 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Efectuar prueba hidráulica	Cuaderno de Registro	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.

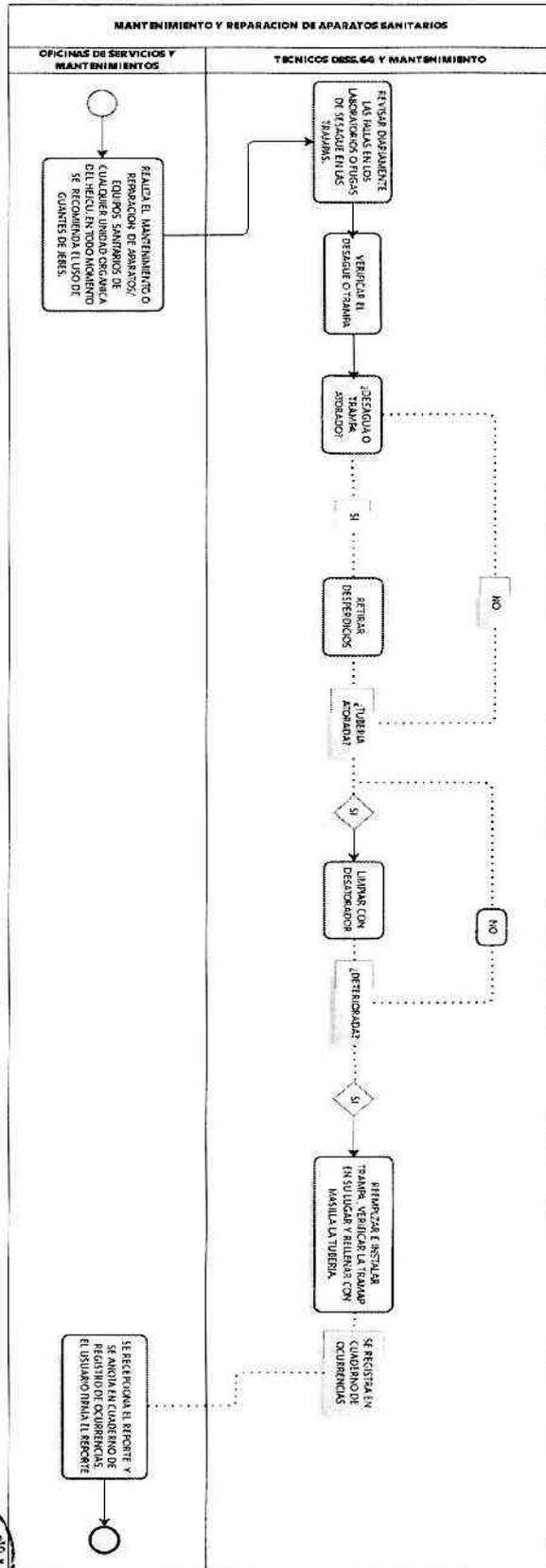
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE UN MOBILIARIO	CÓDIGO	PS.0.7.3.9
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Comodidad y orden al personal usuario en cuanto al mantenimiento de un mueble en las unidades orgánicas.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Mobiliario: Mobiliario es el conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro, Memorándum, Documento - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de Mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diagnosticar si la reparación y/o mantenimiento es efectuada por la OSGM sino enviar a reparar a terceros.	Cuaderno de Registro	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
	Verificar material disponible en taller y/o almacén.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.

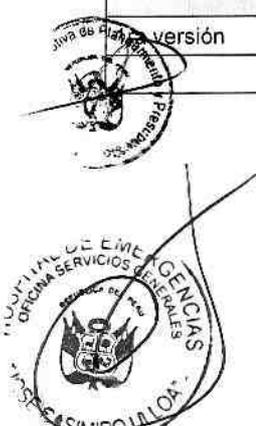


3	Habilitar material (compra) para la reparación o mantenimiento del mueble	Compra por caja chica y lo registra.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 30 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Efectuar la reparación o mantenimiento del mobiliario .		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 120 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Pintado y acabado según el color del ambiente.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 30 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Devolución al área correspondiente y puesta en servicio.	Cuaderno de Registro.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 5 min.	Jefe de la OSGM

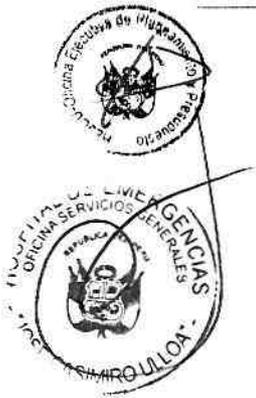
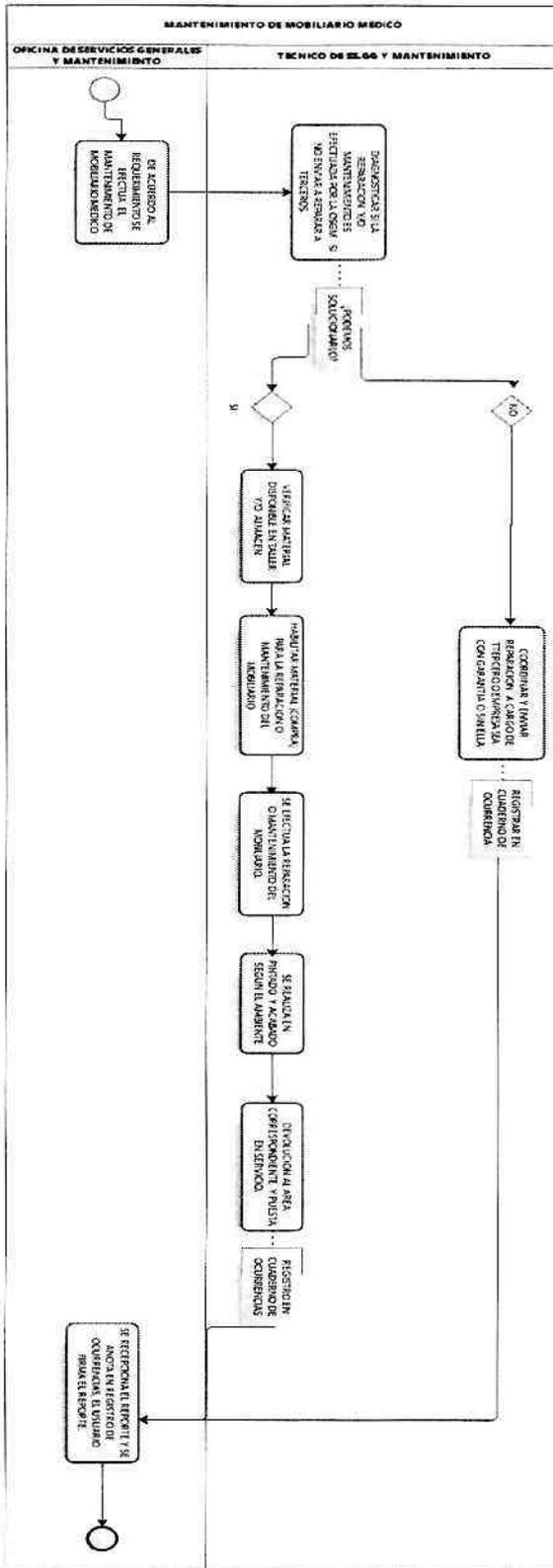
Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ª versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:



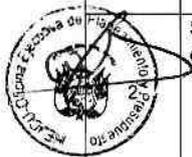
ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	CÓDIGO	PS.0.7.3.10
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Mantenimiento y/o reparación oportuna en cuanto a la refrigeración y aire acondicionado de los equipos de las unidades orgánicas.
Alcance del procedimiento	Todas las unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Aire Acondicionado: El aire acondicionado es un sistema que permite variar la temperatura del habitáculo al tiempo que lo deshumidifica. Esta última cualidad es poco conocida y utilizada por los conductores pero significa un gran aumento de la seguridad activa.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OSGM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	E.T.O.M – Equipo de Trabajo Organización y Modernización

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cuaderno de Registro - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Personal de Mantenimiento de la OSGM.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Diagnóstico de la(s) falla(s) en los componentes del E.A.A.	Formato de diagnóstico.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
	Si podemos reparar se procede, sino se coordina/reporta con tercero para su envío		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 15 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.

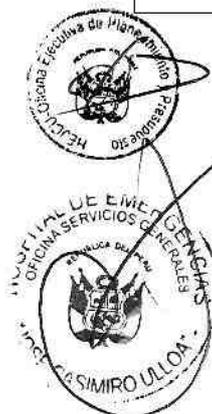


3	Desmontaje del componente defectuoso		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
4	Cambio y/o reparación del componente. Carga de gas.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
5	Montaje y/o instalación del componente reparado o repuesto.		Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 30 min.	Técnico en SS.GG de la OSGM.
6	Prueba de funcionamiento del E.A.A.	Protocolo de pruebas eléctricas.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento 20 min.	Jefe de la OSGM.

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez. Tec. Fredy Rivas De la Cruz. 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Equipo de Mantenimiento.		28/12/2020
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Eco. Cesar Alberto Osorio Sandoval Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Equipo de Organización Modernización		28/12/2020
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Ing. Rene Edmundo Gonzales Vásquez 	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		28/12/2020

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:

